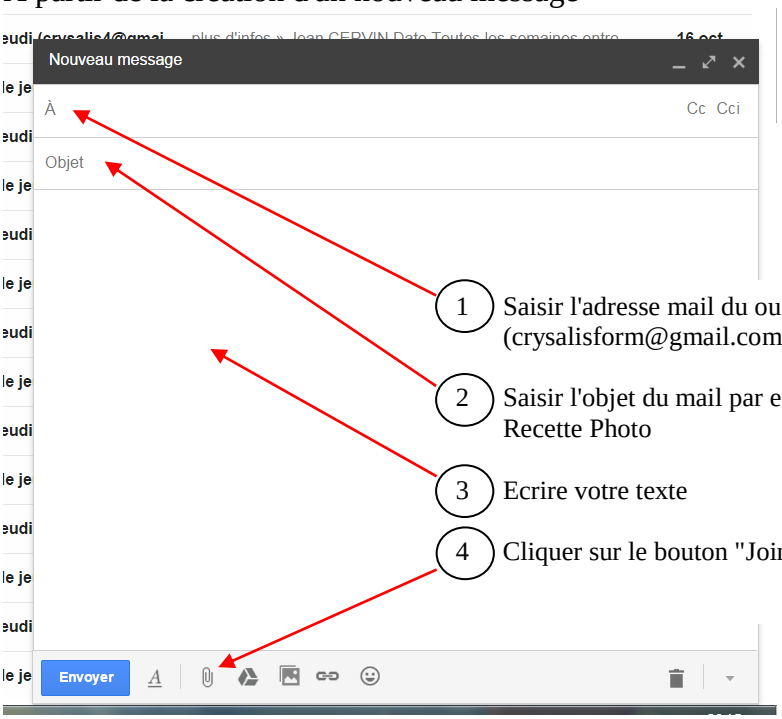
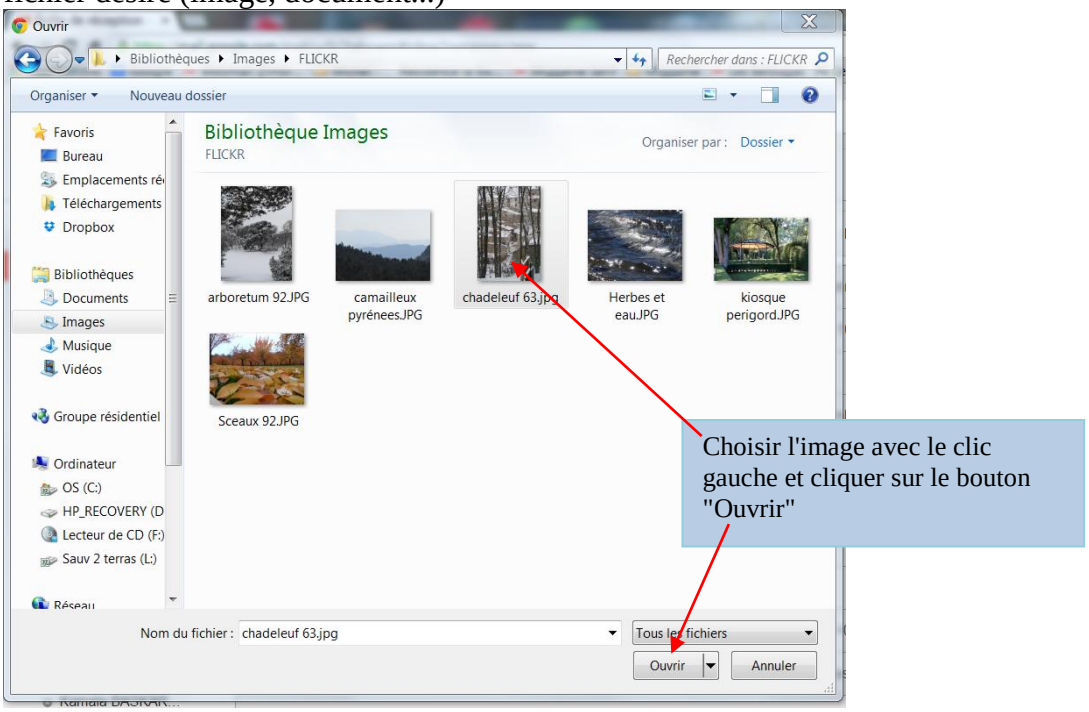
## Envoyer un message avec un fichier attaché

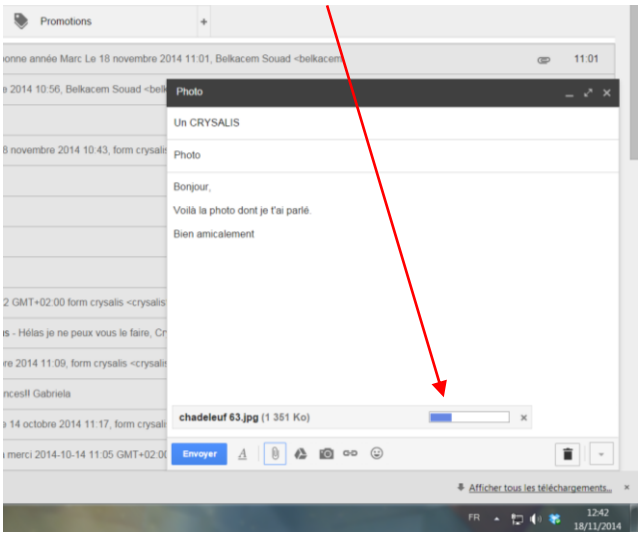
A partir de la création d'un nouveau message

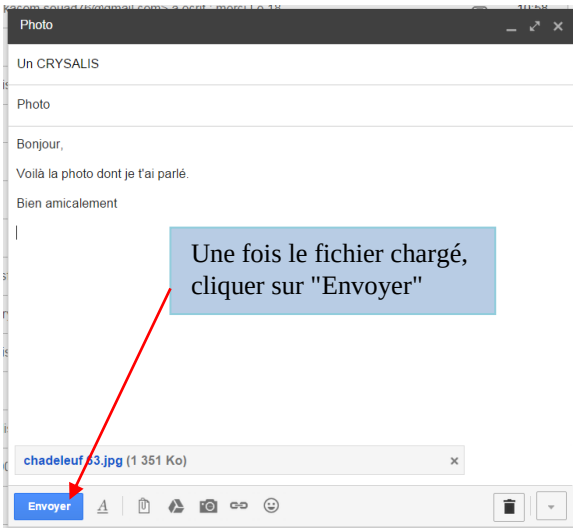



A partir du clic sur le trombone, l'explorateur Windows s'ouvre permettant de sélectionner le fichier désiré (image, document...)



L'image se charge de l'ordinateur vers le serveur Gmail



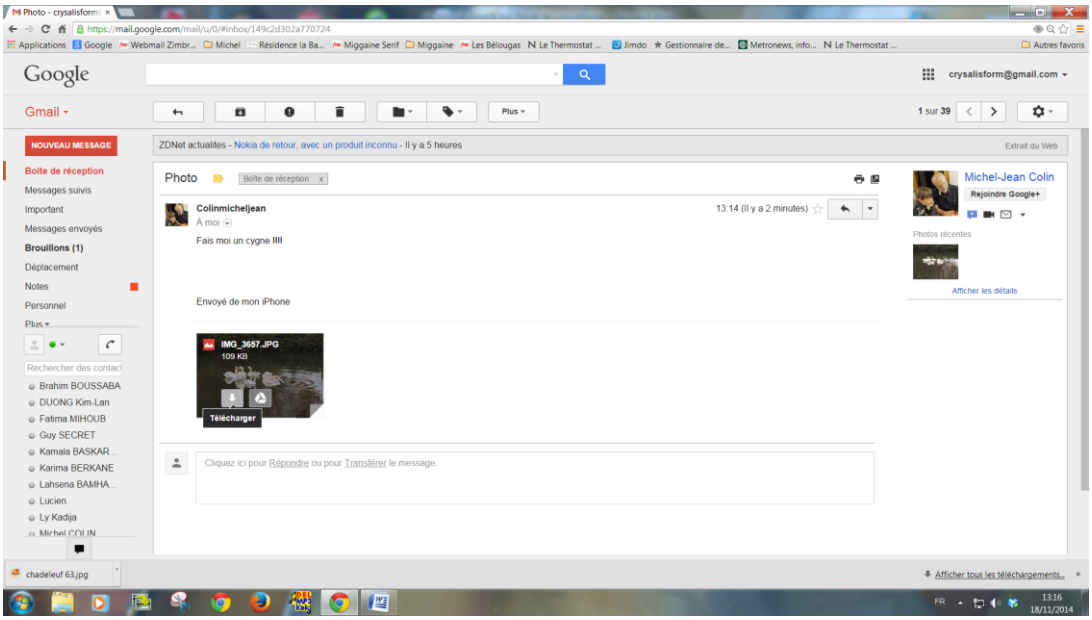




**A noter** : On peut joindre plusieurs fichiers, il suffit pour cela, de recommencer l'opération 4 avant d'envoyer le message.

## Recevoir un message avec un fichier attaché et sauvegarder le fichier sur son ordinateur

Dans la boîte de réception, les mails possédant un attachement sont identifiés avec un trombone en fin de ligne.

En double cliquant sur la ligne du message, celui-ci s'ouvre présentant la vignette du fichier accompagnant le mail (ici, une photo).



Le fait de poser le pointeur de la souris sur la vignette du fichier fait apparaitre deux boutons. Plusieurs possibilités s'offrent alors :

Un clic sur la vignette en elle même ouvre l'image avec le logiciel installé sur l'ordinateur.

Un clic sur le bouton "Télécharger" transfert l'image située dans le serveur Gmail dans un dossier de téléchargement (Download). Un copier coller d'un dossier à un autre permettant de le mettre dans le dossier définitif (ex : "Mes images").

Reste le clic "Enregistrer dans Drive" suppose l'installation de Microsoft OneDrive non traité dans ce document.

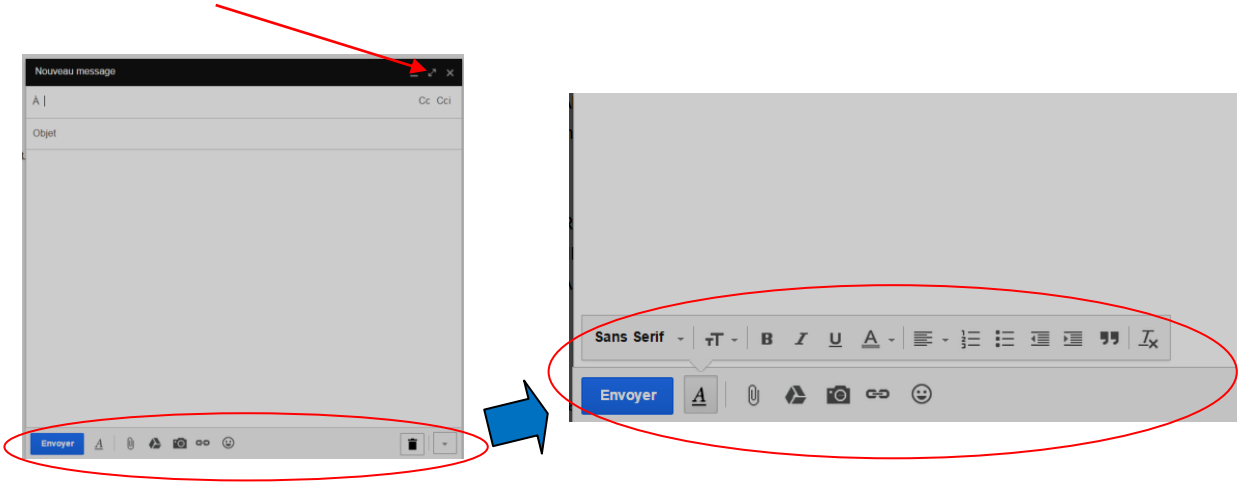
**A noter** : Lors d'un téléchargement du fichier, en général, dans Google Chrome, une petite fenêtre s'ouvre en bas à gauche de la fenêtre de Gmail avec l'indication du temps de téléchargement. Bien attendre l'effacement de cette indication laissant juste affiché le nom du fichier. Seulement dans ces conditions, le fichier est dans le dossier de téléchargement de l'ordinateur.

A se rappeler qu'à partir d'un message contenant un fichier attaché, la commande répondre supprimera l'attachement de l'envoi. Par contre, la commande "Transférer" conservera l'attachement à l'envoi.

## Quelques informations complémentaires

Mise en forme du texte et émoticônes

Avec un clic sur "Nouveau message" message, Gmail présente la fenêtre réduite de création.
Un clic sur mode plein écran ouvre une barre de menu supplémentaire.




Pour appliquer une mise en forme sur un texte que l'on va saisir, appliquer les mises en forme et écrire le texte. Une autre méthode, plus courante, consiste à sélectionner du texte déjà saisi et d'y appliquer la mise en forme.

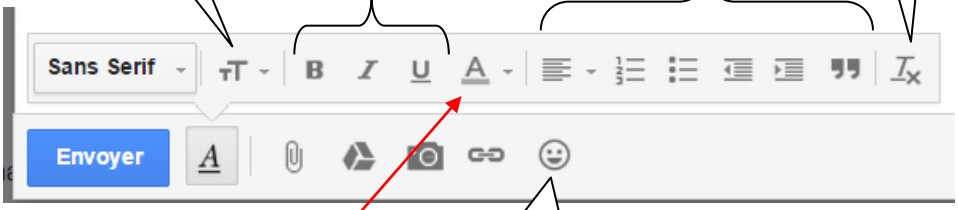
Définition des outils

Permet de choisir entre quatre tailles de police

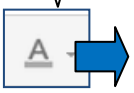
Permet respectivement de mettre la sélection en gras, ou et en italique et ou souligné.

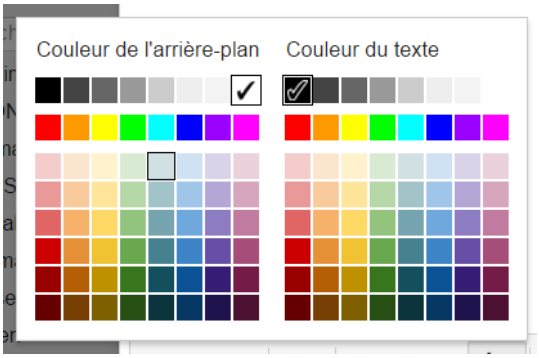
Retire toutes les mises en forme de la sélection

Non traité ici

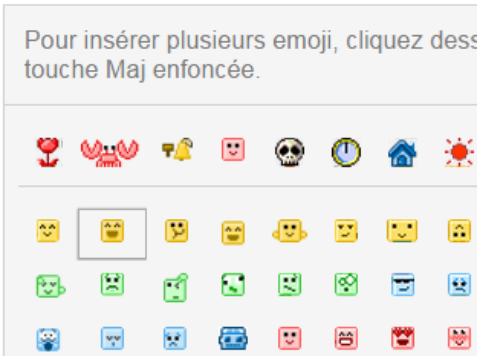



Permet la mise en couleur du texte sélectionné et aussi la couleur de l'arrière plan de la ligne.






Donne accès aux émoticônes. Se positionne comme un caractère dans le texte




Permet de changer la police de la sélection de texte